**Lag en velkomstpakke for nye ansatte**

**Antall elever:**

Passer som par- eller gruppeoppgave (2–3 elever), men kan også løses individuelt.

**Tidsbruk:**

23 arbeidsdager

**Bakgrunn og mål med oppgaven:**

Når nye ansatte starter i en bedrift, kan det være mye nytt å forholde seg til. En tydelig og gjennomtenkt velkomstpakke gjør oppstarten enklere, og gir nyansatte en følelse av å bli sett og ivaretatt. En god pakke inneholder praktisk informasjon, kontaktpersoner, tips og gjerne en personlig velkomst.

I denne oppgaven skal dere utvikle en fysisk eller digital velkomstpakke som kan deles ut til nye ansatte på deres første arbeidsdag.

**Hvordan kan dere jobbe med oppgaven:**

1. **Undersøk behovene til nye ansatte** 
   * Snakk med ansatte:
     + Hva savnet de i starten?
     + Hvilken informasjon burde vært tilgjengelig første dag?
   * Spør hva som hjalp dem å komme i gang
   * Tenk gjennom hvordan du/dere selv opplever å være nye på arbeidsplassen dere nå er på. Hva kunne dere hatt behov for i en velkomstpakke når dere begynte i jobben?
2. **Lag innholdet til velkomstpakken**  
   Her kan dere samarbeide med ansatte og finne ut hva som allerede gis til nyansatte og hvordan dere kan legge til nytt innhold for å lage en «fast» vekomstpakke:
   * Velkomsthilsen fra ledelsen
   * Praktisk informasjon (arbeidstid, pauser, kleskode, rutiner)
   * Kart over lokaler eller område
   * Kontaktpersoner og interntelefonliste
   * Tips til første uke (f.eks. «Spør heller én gang for mye enn én for lite»)
   * Bonus: Notatblokk, penn, kaffekupong, bedrifts-merch
3. **Lag en visuell og praktisk pakke**

Nå skal dere prøve å sette sammen dette til en pakke med informasjon som ser oversiktlig og fin ut. Samle inn det som allerede finnes og skriv ny informasjon om nødvendig:

* + Del opp informasjonen i kapitler eller seksjoner
  + Bruk ikoner, bilder, farger og enkel tekst
  + Design pakken i PowerPoint, Canva eller Word

1. **Test og juster** 
   * La en ansatt lese gjennom – er det noe uklart eller unødvendig?
   * Gjør justeringer ut fra tilbakemeldinger

**Presentasjon av resultatet:**

Avtal et møte med veilederen din, en gruppe ansatte eller med ledelsen slik at du/dere kan presentere det dere har laget. Velg én eller flere presentasjonsformer:

1. **Muntlig presentasjon** for ledelsen, med gjennomgang av innhold og hensikt
2. **Del pakken fysisk eller som digital PDF**
3. **Lag en brosjyre eller forside** som kan ligge klar i en fysisk mappe eller velkomstpose

**Tid til forbedringer etter fremleggelse:**

Når dere har fått tilbakemeldinger fra de som har sett på det dere har laget, kan dere gjøre noen endringer på den for at det skal bli mer tilpasset arbeidsplassens behov. Sett av 2-3 timer til å justere materiell eller ideer basert på tilbakemeldinger. Presenter den så på nytt eller gi resultatet til den dere blir enige om.

**Lykke til!**